

प्रेषक,

डॉ राकेश कुमार,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
विद्यालयी शिक्षा,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग—3

देहरादून, दिनांक 25 अगस्त, 2009

विषय: श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों की शैक्षिक तथा शिक्षणेतर गतिविधियों के संदर्भ में दिशा-निर्देश विषयक।

महोदया,

उपर्युक्त विषय आपके पत्र संख्या: पा०पु०/38268/श्या०प्र०मु० अभि०वि०/2008—09 दिनांक 16.12.2008 के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जनपद उत्तरकाशी, चमोली, रुद्रप्रयाग, ऊधमसिंह नगर एवं बागेश्वर में श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों के सफल संचालन एवं निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु शैक्षिक तथा शिक्षणेतर गतिविधियों से संबंधित निम्नांकित दिशा-निर्देशोंनुसार अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

### 1. विद्यालय में प्रवेश :—

विद्यालय में प्रवेश मात्र चयन परीक्षा के माध्यम से ही किया जायेगा, जिसका संचालन उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल द्वारा किया जायेगा।

### प्रवेश परीक्षा :—

प्रवेश परीक्षा कक्षा-6 के लिए होगी तथा कक्षा एवं अनुभाग विशेष में स्वैच्छिक वहिर्गमन/विद्यालय त्याग की स्थिति में रिक्तियाँ होने पर कक्षा-10 एवं 12 को छोड़कर पश्चातवर्ती प्रवेश की व्यवस्था लिखित परीक्षा के आधार पर सुनिश्चित की जायेगी।

### आरक्षण :—

ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यार्थियों को प्रोत्साहन देने हेतु शत-प्रतिशत स्थान आरक्षित किया जायेगा। कुल चयनित बच्चों में से 50 प्रतिशत स्थान बालिकाओं के लिये आरक्षित होगा तथा समय-समय पर शासन की आरक्षण नीति के तहत अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए भी आरक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।

### प्रवेश परीक्षा का आयोजन :—

प्रवेश परीक्षा का आयोजन फरवरी माह के प्रथम रविवार को होगा। यह प्रवेश परीक्षा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् के नियंत्रण में संवालित होगी। प्रवेश परीक्षा प्रत्येक ब्लाक/क्षेत्र समिति के मुख्यालय में आयोजित होगी। प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक ब्लाक में एक से अधिक परीक्षा केन्द्र बनाये जा सकेंगे।

## प्रवेश परीक्षा हेतु अर्हता

1. विद्यालय में कक्षा 6 में प्रवेश हेतु विद्यार्थी की आयु प्रवेश वर्ष की 1 अप्रैल को 10 से 12 वर्ष के मध्य होगी।
2. कक्षा-6 में प्रवेश हेतु अभ्यर्थी को किसी मान्यता प्राप्त संरथा से कक्षा 5 उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।
3. प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी प्रवेश परीक्षा के वर्ष के अन्तर्गत आने वाले शैक्षिक सत्र में सम्बन्धित जनपद के किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय में अध्ययनरत हों।

## प्रवेश परीक्षा का माध्यम

प्रवेश परीक्षा हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों माध्यमों में होगी।

## प्रवेश परीक्षा की प्रक्रिया

1. विद्यालय में प्रवेश हेतु पत्र अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित किये जायेंगे। प्रवेश परीक्षा हेतु विभिन्न माध्यमों जैसे समाचारपत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा विभिन्न विभागों जैसे पंचायत विभाग आदि से क्षेत्र में व्यापक प्रचार प्रसार किया जायेगा। इस हेतु सम्बन्धित नवोदय विद्यालय द्वारा भी दूरस्थ विकासखण्डों में भ्रमण के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जायेगा।
2. प्रवेश परीक्षा का विज्ञापन सामान्यतः अक्टूबर माह के द्वितीय सप्ताह में उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद्, रामनगर, नैनीताल द्वारा विज्ञापित किया जायेगा।
3. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा विज्ञप्ति जारी होने के पश्चात आवेदन-पत्र जिला शिक्षा अधिकारी, खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं सम्बन्धित विद्यालयों के माध्यम से विलम्बतः अक्टूबर माह के तृतीय सप्ताह में उपलब्ध कराये जायेंगे।
4. विद्यार्थियों द्वारा आवेदन पत्र भर कर दिसम्बर माह के प्रथम सप्ताह तक अपने विद्यालय में जमा कर दिये जायेंगे।
5. विद्यालय अपने विद्यार्थियों के आवेदन पत्र दिसम्बर माह के अन्तिम सप्ताह तक जाँच करके सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
6. खण्ड शिक्षा अधिकारी जनवरी माह के प्रथम सप्ताह तक उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् को संख्या सूचक चक्र उपलब्ध करायेंगे। खण्ड शिक्षा अधिकारी नामावली सूची की एक प्रति तथा समस्त आवेदन पत्र प्राचार्य, राजीव गांधी नवोदय विद्यालय को उपलब्ध करायेगा।
7. आवेदन पत्रों पर अनुक्रमांक एवं प्रवेश पत्र/डेस्क रिलप तथा उपस्थिति पत्रक संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अंकित एवं निर्गत किये जायेंगे।
8. उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा जनवरी के अन्तिम सप्ताह में प्रवेश परीक्षा के सम्बन्ध में खण्ड शिक्षा अधिकारियों तथा पर्यवेक्षकों का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा तथा खण्ड शिक्षा अधिकारियों को परीक्षा सामग्री उपलब्ध करायी जायेगी।
9. प्रवेश परीक्षा फरवरी माह के प्रथम रविवार को आयोजित होगी।

10. प्रवेश परीक्षा सामान्यतः विकास खण्ड मुख्यालय के राजकीय इंटर कालेज में अथवा जनपद की भौगोलिक परिस्थितियों के अनुरूप अन्य किसी परीक्षा केन्द्र पर आयोजित की जायेगी।
11. प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय द्वारा विद्यालय के एक शिक्षक को परीक्षा केन्द्र पर्यवेक्षक (सी०एल०ओ०) के रूप में नियुक्त किया जायेगा तथा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् द्वारा भी अपने स्तर पर परीक्षा के निरीक्षण की व्यवस्था की जायेगी।
12. जिला शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी परीक्षा केन्द्रों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे।
13. प्रवेश परीक्षा का परिणाम मार्च माह के प्रथम सप्ताह में घोषित किया जायेगा। सम्बन्धित विद्यालय माह मार्च के तृतीय सप्ताह में चयनित विद्यार्थियों की काउन्सिलिंग कर प्रवेश प्रक्रिया को अन्तिम रूप देकर सभी व्यवस्थाएँ पूरी कर लेंगे। नवीन विद्यार्थियों की कक्षाएँ अप्रैल के पहले सप्ताह से संचालित की जायेंगी।
14. प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत् नियमित अध्यापक/कर्मचारियों के अधिकतम दो बच्चों (पुत्र/पुत्री) को ही विद्यालय में निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध होगी। अन्य पाल्य इस श्रेणी में सम्मिलित नहीं होंगे।

प्रवेश प्रक्रिया की समय सारणी निम्नवत रहेगी

क्रमांक	प्रक्रिया	निर्धारित तिथि	उत्तरदायी अभिकरण
1.	प्रवेश हेतु विज्ञापन का प्रकाशन	अक्टूबर माह का द्वितीय सप्ताह	उ०वि० शिक्षा परिषद्
2.	जिला शिक्षा अधिकारी, ब्लाक शिक्षाधिकारी तथा प्रधानाचार्य रा०गा०न०वि० को आवेदन पत्र उपलब्ध कराया जाना	अक्टूबर माह का तृतीय सप्ताह	उ०वि० शिक्षा परिषद्
3.	प्रतिभागियों द्वारा भरे गये आवेदन पत्रों का संकलन एवं जाँच विद्यालय प्रधानाध्यापक संबंधित	नवम्बर माह का तृतीय सप्ताह	ब्लाक शिक्षाधिकारी
4.	विद्यालयों से प्राप्त आवेदन पत्रों का संकलन	नवम्बर माह का अन्तिम सप्ताह	ब्लाक शिक्षाधिकारी
5.	संख्या सूचक चक्र को उपलब्ध कराना	दिसम्बर माह के द्वितीय सप्ताह	उ०वि०शिक्षा परिषद्, ब्लाक शिक्षाधिकारी
6.	ब्लाक शिक्षाधिकारी एवं पर्यवेक्षकों का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण एवं प्रश्नपत्रों की प्राप्ति	जनवरी प्रथम रविवार	प्राचार्य, अभिनव विद्यालय उ०वि० शिक्षा परिषद्
7.	प्रवेश परीक्षा का आयोजन	फरवरी माह का प्रथम रविवार	उ०वि०शिक्षा परिषद् ब्लाक शिक्षाधिकारी

8. परीक्षा परिणाम की घोषणा एवं विद्यालयवार परीक्षा सूची उपलब्ध कराना	माह मार्च के प्रथम सप्ताह	उ0वि0शिक्षा परिषद
9. चयनित छात्रों की प्रवेश सम्बन्धी का प्रेषण सूचना	माह मार्च का द्वितीय सप्ताह	प्राचार्य, अभिनव विद्या०
10. काउसिलिंग	माह मार्च का तृतीय सप्ताह	प्राचार्य, अभिनव विद्या०
11. कक्षा में प्रवेश	अप्रैल माह का प्रथम सप्ताह	प्राचार्य, अभिनव विद्या०

## **2. शैक्षिक सत्र**

विद्यालय का सामान्य शैक्षिक सत्र 1 अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

## **3. अवकाश**

विद्यालय में दो प्रकार के अवकाश होंगे।

### **1. दीर्घ कालीन अवकाश**

	शीतावकाश	ग्रीष्मावकाश
1. विद्यालय 1500 मी० से उपर स्थित	26 दिसम्बर से 31 जनवरी तक	20 जून से 30 जून तक
2. विद्यालय 1500 मी० से नीचे स्थित	26 दिसम्बर से 05 जनवरी तक	25 मई से 30 जून तक

**नोट—** शिक्षक वर्ग ग्रीष्मावकाश के उपभोग के पश्चात् 28 जून, शीतावकाश उपभोग के पश्चात् 29 जनवरी पूर्वाहन में अपनी उपस्थिति देंगे ताकि विद्यालय खुलने तक सभी व्यवस्थायें पूर्ण कर ली जायें तथा पठन—पाठन कार्य विधिवत् 1 जुलाई से प्रारम्भ हो जाए।

### **2. अल्प अवधि अवकाश**

10 दिवसीय अल्पकालिक अवकाश दीपावली के अवसर पर दिया जायेगा। तिथियों का निर्धारण विभाग द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश देय नहीं होंगे। अपरिहार्य परिस्थितियों में प्राचार्य द्वारा पूरे शैक्षिक सत्र में चार दिन का विशेष अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। अवकाश की अवधि समाप्त होने पर विद्यार्थी का विद्यालय में योगदान करना अनिवार्य होगा। परिवार में किसी आकस्मिक घटना अथवा स्वयं की अस्वस्थता के कारण यदि विद्यार्थी अवकाश समाप्ति के पश्चात् विद्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ होता है तथा अवकाश हेतु आवेदन करता है तब अवकाश स्वीकृति हेतु उसका अवकाश प्रकरण जिला शिक्षा अधिकारी को भेजा जायेगा। जिला शिक्षा अधिकारी अपने स्तर से प्रकरण की जाँच कर अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी होंगे। किन्तु किसी भी स्थिति में शैक्षिक सत्र में विद्यार्थी की उपस्थिति 90 प्रतिशत से कम नहीं होगी।

**नोट:-** 1. अवकाश से पूर्व एवं अवकाश के पश्चात् तथा अपरिहार्य परिस्थितियों में अन्य कारणों से विद्यार्थियों को विद्यालय लाने व ले जाने का उत्तरदायित्व माता-पिता का ही होगा। इनकी अनुपस्थिति में माता-पिता द्वारा अधिकृत अभिभावक, जिसका प्रमाणित फोटोग्राफ विद्यालय में माता-पिता द्वारा उपलब्ध कराया गया हो, का उत्तरदायित्व होगा।

2. शैक्षिक सत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले सभी राजपत्रित अवकाशों में शिक्षण कार्य नहीं होगा तथा कार्यालय बन्द रहेगा। विद्यालय की अन्य गतिविधियाँ निर्धारित कार्यक्रमानुसार जारी रहेंगी। राजपत्रित अवकाश के दिन यदि राष्ट्रीय पर्व, महापुरुष की जयन्ती या कोई प्रमुख त्योहार पड़ता हो तो उसे विद्यालय में आयोजित कर मनाया जायेगा।

#### 4. विद्यार्थियों का निष्कासन

गृह-परीक्षा में परीक्षाफल के आधार पर किसी भी विद्यार्थी को निष्कासित नहीं किया जायेगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूरक परीक्षाओं के माध्यम से उत्तीर्ण होने का अवसर प्रदान किया जायेगा। केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में विद्यालय प्रशासन द्वारा निष्कासन किया जायेगा :—

1. विद्यालय में अनुशासननहीनता के कारण।
2. असाध्य रोग की स्थिति में डाक्टर की सलाह पर।
3. अभिभावकों के स्थानान्तरण अथवा स्वेच्छा से अपने पात्य को अन्यत्र स्थानान्तरित करने के कारण।

#### 5. मूल्यांकन प्रक्रिया

मूल्यांकन शैक्षिक, पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों, खेलकूद, अनुशासन, उपस्थिति व व्यक्तित्व पर आधारित होगा। विद्यार्थियों के अधिगम स्तर के मूल्यांकन के लिए त्रिस्तरीय व्यवस्था होगी।

##### (अ) सतत मूल्यांकन

विद्यालय में विद्यार्थियों के शैक्षिक, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, खेलकूद, अनुशासन, उपस्थिति व्यक्तित्व आदि पर आधारित होगा। इस हेतु विद्यालय प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी का अभिलेख तैयार करेगा तथा इस माध्यम से विद्यार्थी की प्रगति पर नजर रखेगा। मूल्यांकन ग्रेडिंग पर आधारित होगा। विद्यालय में कक्षा-6 में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी का कक्षा 12 तक सतत मूल्यांकन प्रपत्र के माध्यम से अभिलेख तैयार किया जायेगा।

##### (आ) आन्तरिक मूल्यांकन

1. विद्यार्थियों के शैक्षिक मूल्यांकन के लिए 06 मासिक यूनिट टेरस्ट तथा 2 परीक्षाएं (अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक) होंगे। अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाओं में यूनिट टेरस्ट के औसत अंक, मौखिक परीक्षा तथा प्रोजेक्ट कार्य के अंक भी जोड़े जायेंगे।
2. कक्षा 10 से 12 के विद्यार्थियों को बोर्ड परीक्षा के लिए तैयारी के दृष्टिगत मासिक एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं के अतिरिक्त दो प्री-बोर्ड परीक्षाएं आयोजित की जायेंगी। दोनों प्री-बोर्ड परीक्षाएं सम्पूर्ण पाठ्यक्रम पर आधारित होगी।

##### (इ) वाह्य मूल्यांकन

कक्षा 10 एवं 12 के विद्यार्थियों का अन्तिम मूल्यांकन सी0बी0एस0ई0 द्वारा आयोजित परीक्षाओं द्वारा किया जायेगा।

#### 6. परीक्षा परिणाम

गृह परीक्षा का परिणाम 29 मार्च को घोषित किया जायेगा। तत्पश्चात् विद्यार्थियों को नई कक्षा की पाठ्य सामग्री उपलब्ध करायी जायेगी। गृह परीक्षा का परिणाम आन्तरिक मूल्यांकन के आधार पर होगा।

#### 7. पूरक परीक्षा

गृह परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले विद्यार्थियों को पूरक परीक्षा के दो अवसर दिये जायेंगे। पूरक परीक्षाएं अप्रैल माह में आयोजित की जायेंगी। अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों को सम्बन्धित विषय में पूरक परीक्षा हेतु विद्यालय द्वारा अलग से तैयारी करायी जायेगी।

#### 8. पुनः प्रवेश

कक्षा 10 एवं 12 की सी०बी०ए०स०ई० परीक्षा में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों को पुनः प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि कोई विद्यार्थी कक्षा 10 की सी०बी०ए०स०ई० परीक्षा (जुलाई माह में आयोजित पूरक परीक्षा) की पूरक परीक्षा में प्रथम अवसर उत्तीर्ण हो जाता है उसे कक्षा 11 में प्रवेश दिया जा सकेगा। कक्षा 12 में पुनः प्रवेश नहीं होगा।

#### 9. गणवेश

विद्यालय में दो प्रकार के गणवेश होंगे।

##### 1. शैक्षणिक गणवेश

##### 2. सदन गणवेश

नोटः— सभी श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों में एक ही प्रकार का गणवेश होगा।

#### 10. शैक्षणिक योजना

1. श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों में शैक्षणिक नियोजन के अन्तर्गत शिक्षण, अधिगम, परीक्षा एवं गुणवत्ता सम्बद्धन जैसे सभी क्षेत्र आच्छादित किये जायेंगे। कक्षा में पाठ्यक्रम की व्यवहारिकता के अतिरिक्त पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप जैसे शारीरिक शिक्षा, कला, कार्यानुभव एवं सामुदायिक सहभागिता के लिए भी प्रयास किये जायेंगे। विद्यालय का शैक्षणिक नियोजन विभिन्न शैक्षिक गतिविधियों का सार तथा उसमें परिणामों के सन्निकट हो। चूँकि शैक्षिक प्रक्रिया का आधार विकास की सर्वोच्च धारणा है अतः शैक्षिक नियोजन अत्यन्त महत्वपूर्ण है।
2. श्यामा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों की उत्कृष्टता गुणात्मक परीक्षा परिणामों, प्रतियोगी परीक्षाओं में सफलता तथा समग्र विकास पर आधारित है अतः इस हेतु विस्तृत योजना कार्यान्वित करनी होगी।
3. शैक्षिक योजना के मुख्य उद्देश्य निम्नवत होंगे :—
  - कक्षा—शिक्षण को छात्र केन्द्रित, प्रभावपूर्ण, सहज तथा पारस्परिक सहयोग, सहभागितापूर्ण बनाना।
  - अभिनव प्रयोग तथा प्रासंगिक सूचनाओं के विस्तारीकरण को प्रोत्साहित करना।
  - धर्मनिरपेक्ष, वैज्ञानिक तथा जिज्ञासु पक्ष विकसित करना।
  - अभिव्यक्ति तथा परिकलन कौशल विकसित करना ताकि दैनिक जीवन में विद्यार्थी सक्षम एवं स्वतन्त्र रूप से कार्य कर सकें।
  - श्रम की महत्ता तथा पर्यावरण के प्रति जागरूकता का भाव, नैतिक मूल्यों की स्थापना करना।

- आधुनिक शैक्षिक तकनीकी को कक्षा-शिक्षण से जोड़ना ताकि छात्रों में आत्मनिर्भरता आ सके।

उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निम्नलिखित क्षेत्रों में शैक्षणिक नियोजन किया जाना है :-

1. पाठ्यक्रम/पाठ्य योजना।
2. कक्षा तकनीक।
3. पाठ्य सहगामी शारीरिक शिक्षा, कला शिक्षण तथा कार्यानुभव।
4. परीक्षण एवं मूल्यांकन।
5. शैक्षिक अभिकर्मियों का विकास तथा शिक्षण प्रविधियों में अभिनव प्रयोग।
6. अवस्थापना, उपकरण, पुस्तकालय, प्रयोगशालायें तथा विद्यार्थियों की स्वास्थ्य सेवाओं हेतु परामर्श तथा मार्गदर्शन।
4. यहमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय सी०बी०ए०स०ई० तथा एन०सी०ई० आर०टी०पाठ्यक्रम व पुस्तकों के अनुरूप संचालित होंगे। चूँकि इन विद्यालयों में विभिन्न पृष्ठभूमि से छात्र प्रविष्ट होते हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि कक्षा 6 में प्रवेश के तुरन्त बाद सेतु पाठ्यक्रमों द्वारा उन्हें समान स्तर पर लाया जाय तथा उनकी द्विभाषिक योग्यता समुचित प्रकार से विकसित की जाय।
5. शिक्षण की वर्तमान विधि चाक एवं भाषण विधि के स्थान पर आधुनिक तकनीकि जैसे विवज, प्रदर्शन, विचार-विमर्श, प्रोजेक्ट कार्य, पुस्तकालय, श्रव्यदृश्य, मार्गदर्शन तथा स्वाध्याय होगी। पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला का अधिकतम उपयोग कक्षा तकनीकि के साथ करना होगा। सभी विषयों में पारस्परिक विधियां उपयोग में लायी जायेगी। शिक्षण, अधिगम, चिन्हित तथा उपचार विधियों का उपयोग होगा। अधिगम की गुणवत्ता हेतु कम्प्यूटर, रेखीय योजना, तत्व सम्बद्धन की सहायता ली जायेगी। न्यूनतम आवश्यक अवस्थापना, पर्याप्त कक्षा कक्ष, पुस्तकालय, प्रयोगशाला तथा खेल-कूद सामग्री अदि प्रदान की जायेगी।
6. यहमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय सह-शिक्षा आवासीय विद्यालय होने के कारण अभिकर्मियों के बीच कार्य आवंटन की योजना बनानी होगी। अध्यापकों को अभिभावकों की जिम्मेदारी निभानी होती है अतः समुचित देखभाल आवश्यक होगी ताकि उनमें सकारात्मक प्रकृति विकसित हो। प्रभावपूर्ण शिक्षण के लिए विशेष समितियां बनायी जायेगी तथा अधिगम प्रक्रिया को सामुहिक शिक्षण के अन्तर्गत सुनियोजित किया जायेगा। विद्यार्थी 24 घण्टे शिक्षकों की देख रेख में होता है तथा औपचारिक, अनौपचारिक उपचारात्मक एवं पर्यवेक्षीय तथा स्वाध्याय के द्वारा अधिकतम ध्यान दिया जाय ताकि छात्र न्यूनतम स्तर को प्राप्त कर सके। सभी प्रयास लगातार इस दिशा में होने चाहिए कि मन्दगति से सीखने वाले छात्र भी उच्च स्तर प्राप्त कर सके।
7. विद्यालय में प्रवेश एक निश्चित प्रवेश परीक्षा के तहत होना, उसके रत्तर को प्रकट करता है अतः प्राचार्य, खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा उत्तराखण्ड विद्यालयी शिक्षा परिषद् प्रवेश परीक्षा के लिए समुचित प्रयास एवं जनपद के सुदूरवर्ती क्षेत्रों तक जाकर परीक्षा का प्रचार-प्रसार करेंगे ताकि अधिकतम विद्यार्थियों को इसकी सूचना हो और अधिकतम प्रतिभा राम्यन्न छात्रों का चयन हो सके।

## 11. संस्थागत योजना

1. शैक्षिक योजना को साकार करने के लिये एक वार्षिक संस्थागत योजना तैयार करनी होगी जिसका मुख्य उद्देश्य जनशक्ति व समय का अधिकतम उपयोग तथा सर्वाधिक लाभ प्राप्त करना होगा।
2. शैक्षिक उत्कृष्टता हेतु योजना का मुख्य सार बच्चों के अधिगम स्तर को सुधारने तथा उनके व्यक्तित्व के विकास पर केन्द्रित होगा।
3. संस्थागत योजना के निम्न क्षेत्र होंगे :-
  1. भौतिक अवस्थापना का अनुरक्षण।
  2. शैक्षिक उत्कृष्टता जो संवर्द्धित कक्षा तकनीकि और विद्यार्थियों की सक्रिय सहभागिता पर आधारित हो।
  3. शिक्षण में अभिनव प्रयोग, तकनीकि का अंगीकरण तथा प्रयोग का शुभारम्भ।
  4. परीक्षा तथा मूल्यांकन की अविरल विस्तृत योजना।
  5. पाठ्य सहगामी अभिक्रियाओं की अनुपूरक गतिविधियों की योजना।
  6. खेलकूद, कौशल, कला, संगीत स्वास्थ्य रक्षा तथा पुरताकालय व्यवस्था में बच्चों की सेवा व सहायता लेना।
  7. शिक्षकों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत का विकास, विचार-विगर्ष, नवीनीकरण योजना तथा अभिमुखीकरण।
  8. अभिभावकों, शिक्षकों, परामर्श समितियों की सहायता से समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करना।

## 12. शैक्षिक अनुश्रवण / पर्यवेक्षण

1. शैक्षिक अनुश्रवण / पर्यवेक्षण आदर्श एवं गतिशील होना आवश्यक है जिसके अन्तर्गत, स्थल में संस्थागत कार्य, पाठ्य सहगामी क्रिया-कलाप, स्कूल का वातावरण तथा अभिलेख सम्मिलित है शिक्षकों की व्यावसायिक क्षमता में अभिवृद्धि करनी होगी। इन विद्यालयों में बच्चों के समग्र विकास के लिए समुचित अनुश्रवण व्यवस्था विकसित करनी होगी। इसका मुख्य उद्देश्य निम्नवत होगा—
  - a. लोकतांत्रिक तथा सहकारी ढंग से निरीक्षण।
  - b. शिक्षकों के व्यावसायिक प्रतिवर्द्धता सुदृढ़ करना।
  - c. शिक्षकों को अच्छे प्रदर्शन हेतु प्रेरित करना ताकि वे विद्यार्थियों को प्रेरित कर सकें।
  - d. शिक्षकों में सहकारिता भाव उद्दीपन करना जिससे उनकी योग्यता में वृद्धि हो।
  - e. गुणात्मक तथा संख्यात्मक शैक्षिक परिणाम तथा छात्रों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व के विकास को सुनिश्चित करना।
2. विद्यालयों का शैक्षिक अनुश्रवण व पर्यवेक्षण त्रिस्तरीय होगा।
  - क. राज्य स्तर पर विद्यालयी शिक्षा निदेशालय में गठित श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय प्रकोष्ठ राज्य के सभी श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालयों के सतत अनुश्रवण के लिए उत्तरदायी होगा। इस प्रकोष्ठ में शैक्षिक, मनोविज्ञान तथा प्रशासन में दक्ष सदस्य नियोजित किये जायेंगे।
  - ख. प्रत्येक श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय के बाह्य अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु नामिका निरीक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित की

- जायेगी। यह निरीक्षण सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के निर्देशन में किया जायेगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी की गोपनीय आख्या में निरीक्षण को आधार मानकर भी प्रविष्टि की जायेगी।
- ग. विद्यालय के आंतरिक अनुश्रवण एवं मूल्यांकन विद्यालय स्तर पर प्राचार्य, उप-प्राचार्य के सहयोग से स्थानीय स्तर पर दो अनुभवी शिक्षाविदों के द्वारा वर्ष में दो बार निरीक्षण किया जायेगा।
- घ. नैतिक पर्यवेक्षण का केन्द्र बिन्दु अध्यापकों का स्वमूल्यांकन होगा। स्वमूल्यांकन हेतु प्रपत्र यथाविधि निर्मित किया जायेगा जिसमें अध्यापकों को पूर्ण ईमानदारी से स्वयं के मूल्यांकन हेतु निर्देशन होंगे। शैक्षिक अनुश्रवण तथा पर्यवेक्षण एवं सृजनात्मक क्रियाकलाप के रूप में सुधार/सम्बद्धन को परिलक्षित करते हुए किया जायेगा। यह आंकड़ों पर आधारित, अग्रगामी, सहभागी तथा समस्या उन्मूलक एवं परामर्शी के रूप में होगा।
3. विद्यालय का पर्यवेक्षण विविधतापूर्ण होगा जो सरल जांच से प्रारम्भ होकर उत्तरोत्तर प्रगति पर आधारित निम्न बिन्दुओं पर होगा :—
1. शिक्षक दैनन्दिनी की सूक्ष्म जाँच।
  2. उपलब्धि प्राप्ति हेतु योजना।
  3. विद्यालय अभिलेख।
  4. प्रगति पत्र।
  5. कक्षागत शिक्षण का अवलोकन।
  6. शिक्षकों एवं छात्रों की प्रत्यक्ष बैठक।
  7. छात्रों से समूह में बैठक।
  8. शिक्षकों द्वारा छात्रों को दिये गये गृह कार्य की जांच।
  9. आवासीय गतिविधियों का अवलोकन।
  10. विद्यालय के प्रशासनिक क्रियाकलापों (अभिलेखों) का अवलोकन।
  11. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों (खेलकूद, सांस्कृतिक गतिविधियां, स्काउटिंग—गाइडिंग, एन.एस.एस., एन.सी.सी. आदि) का अवलोकन।

### 13. सदन व्यवस्था

1. आवासीय विद्यालय में सदन व्यवस्था की महत्वपूर्ण भूमिका है जिसके माध्यम से छात्र आत्मविश्वास के साथ जीवन जीने के आवश्यक गुण सीखता है तथा विकसित करता है। सदन एक पारिवारिक परिवेश प्रदान करता है जहाँ छात्र का व्यक्तिगत विकास होता है। वह अच्छी आदतें, आत्मानुशासन, आत्मनिर्भरता, ईमानदारी, तत्परता, खेलभावना, दूसरों के प्रति आदर, कर्तव्य बोध और दायित्वों का निर्वहन सीखता है। सामुदायिकता की भावना का विकास होता है। सदन व्यवस्था को अंगीकार करने का प्रथम उद्देश्य विद्यालय को छात्र हेतु माता पिता की देखभाल, बड़े भाई और बहिनों से रूचिपूर्ण पारिवारिक परिवेश का विस्तारित स्वरूप निर्मित करना है। छात्र गृह विरह तथा हीनभावना से पीड़ित नहीं रहता क्योंकि सदन प्रभारी तथा छात्र प्रतिनिधियों द्वारा व्यक्तिगत ध्यान रखा जाता है। विद्यालय में सदन घर से दूर एक घर के समान है जो छात्र को तनावमुक्त रखता है तथा उसे विद्यालय में एक सृजनशील इकाई बनने को प्रेरित करता है।
2. सदन व्यवस्था को अंगीकार करने के मुख्य उद्देश्य हैं :—
  1. पारिवारिक परिवेश से उत्तरोत्तर विद्यालयी परिवेश के अनुरूप ढालना।

2. छात्रों की भावात्मक तथा सामाजिक आवश्यकताओं के अनुरूप स्थितियां उत्पन्न करना।
  3. छात्र में सामुदायिक जीवन में समाहित होने हेतु दायित्व बोध विकसित करना।
  4. छात्र में व्यक्तित्व और निष्ठा विकसित करना।
  5. सहपाठियों के उत्कृष्ट प्रदर्शन से प्रेरित होना और अपने उत्कृष्ट प्रदर्शन द्वारा अन्य छात्रों को प्रेरित करना।
  6. अपनत्व बोध तथा सहअस्तित्व की भावना जागृत करना।
  7. छात्रों में अपने से बड़ों तथा शिक्षकों के प्रति आदर तथा छोटों की देखभाल की भावना जागृत करना।
  8. दूसरों के साथ रहने, कार्यकरने, समन्वित प्रयास करने तथा आनन्दित होने के गुण सिखाना।
3. श्यमा प्रसाद मुखर्जी अभिनव विद्यालय में सदन व्यवस्था त्रिस्तरीय होगी।
    - अ. कक्षा 6 के नये छात्र हेतु (Holding House)
    - ब. कनिष्ठ रत्तर (कक्षा 7 से 9) (Junior wing)
    - स. वरिष्ठ रत्तर (कक्षा 10 से 12) (Senior wing)
- कक्षा 6 के नये छात्रों को तथा उनकी सहायता करने के लिए कक्षा 7 के छात्रों को प्रथम रत्तर पर एक अलग डोरमेट्री में रखा जायेगा। इन छात्रों हेतु परिपक्व एवं अनुभवी शिक्षक को सदन अध्यापक बनाया जायेगा जो इन पर माता पिता के समान ध्यान दे सके। सदनों की संख्या 8 से 10 तक होगी जिसमें एक चौथाई सदन विशुद्ध रूप से छात्राओं हेतु होंगे। छात्र को कक्षा 6 में प्रदान किये गये सदन में ही शिक्षा पूर्ण करने तक रहना होगा।
4. सदनों को प्रमुख नदियों, पर्वत श्रृंखलाओं या राष्ट्रीय उद्यानों एवं स्थानीय विशेष व्यक्तियों के नामों द्वारा नामांकित किया जायेगा।
  5. प्रत्येक सदन की देखभाल हेतु एक सदन प्रभारी को चक्रीय क्रम में नामांकित किया जायेगा। सदन प्रभारी अपने सदन के छात्रों के गुणात्मक विकास के लिए उत्तरदायी होंगे।
  6. **सदन प्रभारी के कार्य एवं दायित्व :—**

सदन प्रभारी को एक केन्द्रीय भूमिका निभानी है जिसमें उसे छात्रों से सौहार्द स्थापित करना है। व्यावहारिक रूप से वह छात्रों का मित्र, दार्शनिक, पथप्रदर्शक तथा स्थानीय अभिभावक है अतः उसे छात्रों की सम्पूर्ण पृष्ठभूमि योग्यता, प्रतिभा तथा कमजोरियों की जानकारी होनी चाहिए। सदन प्रभारी के निम्नलिखित दायित्व होंगे :—

1. छात्र प्रतिनिधि की सहायता से सदन में अनुशासन, स्वच्छता और दैनिक कार्यों में तत्परता स्थापित करना।
2. छात्रों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु नियमित रूप से उपस्थिति पंजिका भरना। यदि कोई छात्र अनुपस्थित अथवा बीमार हो तो उसकी सूचना से प्राचार्य/उप प्राचार्य को तुरन्त अवगत कराना तथा उपचार में सहायता करना।
3. छात्रों को अच्छी आदतों का प्रशिक्षण देना।
4. अन्य शिक्षकों की सहायता से छात्रों के शैक्षिक उन्नयन का अध्ययन करना तथा कमजोरियों का उपचार करना।
5. छात्रों के स्व अध्ययन, गृहकार्य, लिखित कार्य तथा सृजनात्मक कार्यों की देखभाल करना।

6. छात्रों को व्यक्तिगत सामान, वस्त्र, उपकरण तथा पुस्तकें उपलब्ध कराना।
7. नियमित सम्पर्क द्वारा अभिभावकों को छात्र की प्रगति की जानकारी उपलब्ध कराना।
8. छात्रों को प्राप्त होने वाले पत्रों की छानबीन करना एवं अनावश्यक पत्रों को हतोत्साहित करना।
9. छात्रों की सामाजिक व मनोवैज्ञानिक समस्याओं को चिन्हित कर प्राचार्य के निर्देशन में उनका निराकरण करना।
10. अर्न्तसदनीय प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु सदन के छात्र-छात्राओं को प्रोत्साहित करना एवं उचित मार्गदर्शन करना तथा यह सुनिश्चित करना कि इन प्रतियोगिताओं में उनके सदन का प्रतिभाग अनिवार्य रूप से हो।
11. प्रत्येक सप्ताह सदन से सम्बन्धित छात्र-छात्राओं की बैठक आयोजित करना तथा बैठक में सदन की स्वच्छता, विभिन्न प्रतियोगिताओं में सदन का प्रदर्शन, शैक्षिक प्रगति, सदन का सौन्दर्यीकरण तथा छात्र-छात्राओं की व्यक्तिगत समस्याओं पर चर्चा कर विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु विचारविमर्श कर रणनीति तय करना।
12. छात्र-छात्राओं की अवकाश से सम्बन्धित आवेदन पत्रों को अपनी संस्तुति के साथ प्राचार्य को अग्रसारित करना।
13. छात्र-छात्राओं की उपस्थिति व्यायाम, कक्षा शिक्षण, उपचारात्मक शिक्षण, पर्यवेक्षण शिक्षण, पाठ्येत्तर क्रियाकलापों, विद्यालय र्तर पर आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों आदि में सुनिश्चित करना।
14. निश्चित तिथि पर छात्र-छात्राओं से मिलने आने वाले माता पिता एवं अधिकृत अभिभावक से मुलाकात का उचित प्रबन्ध करना है।
15. यह सुनिश्चित करना कि बिना अनुमति के माता-पिता/अभिभावक या अन्य कोई अनधिकृत व्यक्ति सदन में प्रवेश न करे।
16. प्राचार्य के मार्गदर्शन में सदन के छात्र-छात्राओं की सुरक्षा से सम्बन्धित सभी प्रकार के उपायों को लागू करना।
17. सदन प्रभारी को अपना व्यवहार चरित्र और आचरण बच्चों के बीच में इस प्रकार से प्रतिस्थापित करना चाहिए कि वे उसका अनुकरण कर सके।
18. सदन प्रभारी को अपने सदन के बच्चों से निरन्तर संवाद कायम रखना चाहिए तथा उनसे अपनत्व के भाव का प्रदर्शन करना चाहिए।
19. सदन के अन्दर छात्रों के ज्ञानार्जन हेतु उनकी सहायता से एक पुस्तकालय की स्थापना करना।
20. सदन के छात्र-छात्राओं के मध्य विभिन्न प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु उनमें स्वरूप प्रतिस्पर्धा की भावना का विकास करना।
21. विद्यालय में समय-समय पर होने वाली शिक्षक-पालक परिषद की बैठक में छात्र-छात्राओं के माता-पिता/अभिभावक से उनकी विभिन्न प्रकार की प्रगति व अन्य बातों पर चर्चा करना एवं विशेष प्रकार की समस्याओं के निराकरण में उनका सहयोग लेना।
22. सदन के सभी बच्चों के साथ पक्षपात रहित व्यवहार करना।

23. समय—समय पर बच्चों को अनुशासन, उचित व्यवहार, उच्च आचरण एवं उच्च चरित्र से सम्बन्धित उच्च कोटि के मानदण्ड स्थापित करने हेतु मार्गदर्शन करना एवं प्रेरणा देना।
24. सदन के अन्दर इस प्रकार का वातावरण सृजित करना, जिससे बच्चे विद्यालय में ठहराव का समय अच्छी प्रकार व्यतीत करते हुए अपने उद्देश्य की प्राप्ति में अग्रसर हों।
25. सदन प्रभारी को अपने सदन के प्रत्येक छात्र-छात्रा का रिकार्ड रखना चाहिए जिसमें उसके विभिन्न क्षेत्रों की प्रगति, उसकी अच्छी बुरी आदतें, उसके अवकाश में रहने का लेखा जोखा आदि सभी प्रकार की जानकारी एकत्रित की गयी हो।
26. प्राचार्य द्वारा सदन भ्रमण के दौरान दिये गये विभिन्न प्रकार के निर्देशों को संज्ञान में लाना एवं उनका पालन सुनिश्चित करना।
27. सदन प्रभारी होने के नाते वह यह सुनिश्चित करें कि सदन में हर समय अनुशासन का वातावरण बना रहे।
28. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके सदन के शौचालय तथा स्नानागार स्वच्छ हैं और सुचारू रूप से कार्य कर रहे हैं तथा सफाईकर्मी द्वारा उनकी दैनिक सफाई की जा रही है।
29. सदन प्रभारी विभिन्न कार्यों को सम्पादित कराने हेतु सदन के छात्र-छात्राओं को बारी-बारी से कार्यनिष्पादन हेतु प्रभारी नियुक्त करें। इससे बच्चों में नेतृत्व की क्षमता का विकास भी होगा।
30. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा नियुक्त सदन नायक एवं सह—सदन नायक उनको दिये गये अधिकारों का दुरुपयोग न करें और न ही सदन के अन्य साथियों को प्रताड़ित करें।
31. सदन प्रभारी सदन के प्रत्येक बच्चे की व्यक्तिगत स्वच्छता पर विशेष ध्यान दें तथा समय समय पर व्यक्तिगत रूप से इसका निरीक्षण भी करें।
32. सदन में प्रत्येक बच्चे के अवकाश तथा बीमारी का अभिलेख भी रखा जाय।
33. सदन प्रभारी को यदा—कदा रात्रि में सदन में विजली बन्द होने के बाद भी भ्रमण करना चाहिए ताकि बच्चों की अवांछनीय गतिविधि पर नजर रखी जा सके।
34. सदन प्रभारी अपने सदन के छात्र-छात्राओं की शैक्षिक प्रगति तथा विशेष रूप से विभिन्न विषयों में कमज़ोर छात्र-छात्राओं पर विशेष ध्यान रखें।
35. समय—समय पर ऐसे छात्र-छात्राओं के विषयाध्यापकों से सम्पर्क कर कमियों को दूर करने में मदद करनी चाहिए।
36. सदन प्रभारी यह ध्यान रखें कि उनके सदन के शैक्षिक दृष्टि से कमज़ोर छात्र-छात्रायें उनके लिए आयोजित उपचारात्मक शिक्षण कक्षाओं में अवश्य उपस्थित हों।
37. सदन प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि रविवार, अवकाश के दिनों एवं अन्य ऐसे समय पर जब कोई विद्यालयी नियमित गतिविधि संचालित न हो रही हो, पर सदन नायक की सहायता से सदन के छात्र-छात्राओं की गतिविधि पर निगाह रखें ताकि कोई अप्रिय

घटना न घट सके। सदन प्रभारी ऐसे समय के लिए विशेष कार्ययोजना बना सकते हैं।

38. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर सदन प्रभारियों को दिये जाने वाले अन्य निर्देशों का पालन करना।
7. सदन प्रभारी के साथ प्रत्येक सदन के लिए निम्नलिखित छात्र नायक रहेंगे।
 

छात्र अधिनायक या मुख्य छात्र	विद्यालय रत्तर
छात्रा अधिनायिका या मुख्य छात्रा-	विद्यालय रत्तर
सदन कप्तान	छात्र/छात्रा - सदन
स्तर	
डोरमेट्री प्रभारी	प्रत्येक डोरमेट्री के लिए
8. इन छात्रों का चुनाव उनके रुझान, दूसरों की सहायता करने की तत्परता, अच्छे आचरण और शैक्षिक उपलब्धि के आधार पर किया जायेगा।
9. सदन की स्वच्छता, अभिलेखों का रखरखाव और छात्रों के बीच आपसी सौहार्द पर विशेष ध्यान रखने के लिए प्राचार्य तथा सदन प्रभारी द्वारा प्रत्येक पश्चात्तर में सदन का निरीक्षण किया जायेगा।
10. संगठनात्मक अनुभव प्राप्त करने के लिए प्रत्येक सदन को क्रमशः प्रातःकालीन प्रार्थना सभा का संचालन, स्वच्छता अभियान तथा सहपाठ्यगामी क्रिया कलापों के आयोजन का दायित्व सौंपा जायेगा।
11. शिक्षा, सहपाठ्यगामी क्रियाकलाप, खेल आदि में स्वरूप प्रतियोगिता प्रोत्साहित करने के लिए अन्तर्सदन प्रतियोगितायें आयोजित की जायेंगी। इन क्रियाकलापों में प्रश्नोत्तर प्रतियोगिता, निबन्ध प्रतियोगिता, भाषण गायन, नाटक, चित्रकारी, कविता, विज्ञान तथा अन्य गतिविधियाँ सम्मिलित होंगी।
14. **शिक्षक-अभिभावक परिषद् (P.T.C)**  
 बदलते शैक्षिक परिवेश में शिक्षण की गुणवत्ता तथा विद्यालय के प्रबन्ध एवं विकास हेतु अभिभावकों एवं समुदाय की सक्रिय सहभागिता एक अनिवार्य घटक है जो बच्चों की शैक्षिक प्रगति को सम्प्रेषणीय बनाती है तथा कमियों में सुधार हेतु भी कार्यात्मक और प्रभावी योगदान कर सकती है। इसी दृष्टिकोण से विद्यालय के प्रबन्ध एवं विकास में छात्रों के अभिभावकों की भागीदारी सुनिश्चित किये जाने हेतु एक परिषद् गठित की जायेगी जो शिक्षक अभिभावक परिषद् कहलायेगी।

#### क. परिषद के लक्ष्य और उद्देश्य :-

1. अभिभावक, शिक्षक एवं विद्यालय प्रशासन के मध्य सत्रत रूप से पारस्परिक अभिक्रियाओं का सम्पोषण करना।
2. अभिभावकों को विद्यालय के विकास हेतु उनके अनुभवजन्य उपयोग द्वारा सम्मिलित करना।
3. विद्यालय में संसाधन जुटाने तथा अवस्थापना सम्बन्धी सुविधाओं के विकास एवं अनुरक्षणीय सहायता उपलब्ध कराना।
4. विद्यालय प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष को त्वरित एवं प्रभावकारी निर्णयों में सहयोग देना।
5. आवासीय संस्कृति की उपयोगिता को शैक्षिक गुणवत्ता, चरित्र निर्माण एवं अनुशासन की दृष्टि से लोकप्रिय बनाना।

6. विद्यालय के दैनिक कार्यों में आने वाली कठिनाइयों के निवारण में विद्यालय प्रशासन को सहयोग प्रदान करना।
7. ऐसे संगठनों से सम्पर्क कर जो सामुदायिक सेवा के कार्यक्रमों में बच्चों अभिभावकों एवं शिक्षकों की गतिविधियों में सहभागिता हेतु बने हों, की सेवाओं का लाभ विद्यालय को दिलवाना।
8. विभिन्न क्षेत्रों में विशिष्ट कार्य करने वाले अभिभावकों की सेवाओं का लाभ विद्यालय को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

#### ख. स्वरूप

1. प्राचार्य	समन्वय
2. अभिभावक प्रतिनिधि – 14 (कक्षा 6 से 12 तक प्रत्येक कक्षा एवं अनुभाग से एक अभिभावक प्रतिनिधि)	सदस्य
3. तीन शिक्षक	सदस्य
4. उप-प्राचार्य	सदस्य राचिव

#### ग. अध्यापक अभिभावक समिति के गठन सम्बन्धी निर्देश :–

1. सम्बन्धित विद्यालय के प्राचार्य की अध्यक्षता में सभी अभिभावक अपने मध्य से ही समिति के सदस्यों का चयन/निर्वाचन करेंगे।
2. प्राचार्य द्वारा अध्यापक-अभिभावक परिषद के गठन हेतु सभी अभिभावकों को पूर्व में पर्याप्त समय देकर पत्र द्वारा सूचित किया जाय।
3. अभिभावक प्रतिनिधियों के चुनाव के समय 1/3 अभिभावक अवश्य उपस्थित हों (कोरम के उद्देश्य हेतु मतदान के नियमानुसार एक छात्र के एक अभिभावक की उपरिथिति पर्याप्त होगी)।
4. चुने गये अभिभावक प्रतिनिधि की अवधि का समय एक वर्ष होगा तथा वे आगामी वर्ष में पुनः चुने जाने हेतु पात्र न होंगे। (उक्त नियम माता-पिता दोनों पर समान रूप से लागू होगा)
5. इसी प्रकार अध्यापकों के मध्य से तीन अध्यापकों को भी चुना जा सकता है जिसका स्वरूप एक पी0जी0टी0, एक टी0जी0टी0 तथा एक विविध शिक्षक के अनुरूप होगा तथा इनमें से एक महिला होना आवश्यक है। शिक्षक प्रतिनिधि हेतु भी समयावधि एक वर्ष होगी।
6. अभिभावक शिक्षक परिषद की बैठक प्रत्येक तिमाही में एक बार प्राचार्य की अध्यक्षता में आहूत की जायेगी। विद्यालय प्रबन्ध समिति का एक सदस्य उक्त बैठक में प्रतिभाग करेगा। बैठक की अवधि की कार्यवाही को एक अलग पंजिका में प्रविष्ट किया जाना होगा तथा प्राचार्य के सुझावों को तुरन्त लागू किया जाना होगा तथापि नीतिगत एवं अर्थ सम्बन्धी मामलों को शिक्षा निदेशालय को सन्दर्भित किया जाना होगा।

7. शिक्षक अभिभावक समिति की बैठकों एक दूसरे पर दोषारोपण किये जाने हेतु अवसर के रूप में कदापि नहीं किया जाना चाहिए। प्रत्येक स्थिति में छात्र-छात्रा ही मुख्य विषय होंगे। प्रत्येक वार्तालाप छात्र-छात्रा के हित में होगा यथा शैक्षिक उन्नति, उत्कृष्टता, व्यक्तित्व का विकास एवं नेतृत्व की विशेषतायें आदि होंगी।

#### घ. परिषद् के कार्य एवं दायित्व

1. शैक्षिक वातावरण तैयार करने में विद्यालय प्रशासन के साथ सहयोग करना।
2. विद्यालय के दैनन्दिनी कार्यों में आने वाली कठिनाईयों के निवारण में सहयोग प्रदान करना।
3. विद्यालय में विभिन्न संसाधनों की व्यवस्था में सहयोग करना।
4. विद्यार्थियों की योग्यताओं में अभिवृद्धि हेतु कक्षाध्यापकों के माध्यम से प्रत्येक माह विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति की समीक्षा।
5. विभिन्न क्षेत्रों में विशिष्ट कार्य करने वाले अभिभावकों की सेवाओं का लाभ विद्यालय को —————— उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना।

#### ड. अभिभावकों से वांछित सहयोग

1. जनपद के अन्तर्गत विद्यालय प्रवेश एवं तत्सम्बन्धी क्रियाकलाप का प्रचार प्रसार।
2. विद्यालय की सामाजिक सेवा के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
3. विद्यालय के वार्षिकोत्सव/अन्य क्रिया कलापों के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
4. पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला का सम्बद्धन करने में सहयोग प्रदान करना।
5. नयी परियोजनाओं हेतु संसाधन जुटाने में सहयोग प्रदान करना।
6. शैक्षिक भ्रमण एवं मेलों का आयोजन करने में सहयोग प्रदान करना।
7. वृत्तिका सम्बन्धी मार्गदर्शन।
8. भावनात्मक रूप से क्षुब्ध बच्चों को सलाह/सहयोग देने में विद्यालय प्रशासन का सहयोग प्रदान करना।
9. स्वास्थ्य परीक्षण हेतु त्रैमासिक/वार्षिक शिविरों का आयोजन करवाना।
10. यदि आवश्यकता हुई तो रुग्ण बच्चों के उपचार हेतु आर्थिक सहायता/सामग्री एवं नैतिक सहयोग प्रदान करना।
11. कक्षा 6 में बच्चों के प्रवेश के समय उसके सामाजिक/आर्थिक आंकड़े एकत्र करना।
12. ऐसे बच्चे जो भावनात्मक रूप से पारिवारिक विग्रह, अनुशासनहीन है उनके औपचारिक सुधार हेतु सहयोग/सलाह प्रदान करना।
13. अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठकों की कार्यवाहियों के अभिलेखीकरण हेतु एक पृथक पंजिका तैयार करने में सहयोग प्रदान करना तथा आवश्यक सुधार प्राचार्य के स्तर से नियन्ताजित

- करवाने हेतु सहयोग प्रदान करना तथा शेष प्रकरणों को उच्चाधिकारियों को सन्दर्भित करवाना।
14. अध्यापक अभिभावक परिषद् द्वारा कुशल मैस प्रबन्धन, गुणवत्ता युक्त भोजन एवं स्वास्थ्य पोषण के लिए :—
- मैस में निरन्तर भ्रमण।
  - बच्चों के साथ भोजन करना।
  - बच्चों के पारस्परिक सम्बन्ध बनाते हुए गुणवत्तायुक्त भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।
  - स्वास्थ्यवर्द्धक समग्र स्थिति को देखते हुए भोजनालय परिसर/स्थान विशेष की निगरानी रखना।
  - भोजन आयटमों को संतुलित आहार के रूप में सुनिश्चित करवाना।
15. अध्यापक अभिभावक परिषद् द्वारा छात्र-छात्राओं की सुरक्षा एवं सावधानियों के उपायों के लिए :—
- छात्राओं के साथ सामयिक पृच्छा एवं समीक्षा।
  - सदन में प्रभारी के साथ व्यवहारगत शैली से परिचित करना।
  - छात्रों को विद्यालय से सुलभ किये जाने वाली सामग्री का सत्यापन करना।
  - छात्रावास/विद्यालय में उपस्थिति व्यवस्था का निरीक्षण करना तथा सुरक्षा एवं सावधानी के उपायों को देखना।

### च. मीटिंग

शिक्षक-अभिभावक परिषद् की सामान्य तथा विशेष बैठकें आयोजित की जायेंगी।

#### A. सामान्य बैठक —

शिक्षक-अभिभावक परिषद् की सामान्य बैठक माह में एक बार आयोजित की जायेगी। सामान्यतः यह बैठक प्रत्येक माह के द्वितीय रविवार को आयोजित की जायेगी।

#### आ. विशेष बैठक —

वर्ष में तीन बार आयोजित की जायेगी। प्रथम बैठक माह जुलाई, द्वितीय बैठक अर्द्धवार्षिक परीक्षा के पश्चात तथा तृतीय बैठक वार्षिक परीक्षा के पश्चात आयोजित की जायेगी। (प्रथम बैठक में शिक्षक-अभिभावक परिषद् का गठन किया जायेगा तथा इन तीनों बैठकों में सभी अभिभावक सदस्य शामिल होंगे)

#### इ. अभिभावक दिवस —

प्रत्येक माह की सामान्य बैठक के पश्चात पूर्वाहन में अभिभावक दिवस का आयोजन किया जायेगा जिसकी सूचना प्राचार्य द्वारा लिखित रूप में प्रत्येक अभिभावक को दी जायेगी। पहले सभी अभिभावक अपने पाल्यों से मिल सकेंगे, तत्पश्चात अभिभावक कक्षाध्यापकों से सम्पर्क कर अपने पाल्यों की शैक्षिक प्रगति की जानकारी प्राप्त करेंगे। कक्षाध्यापक एक पंजिका में अभिभावकों की सम्बन्धित विषय से जुड़ी समस्याओं एवं सुझावों को अंकित करेंगे तथा प्राचार्य इन समस्याओं एवं सुझावों की समीक्षा कर निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

अपराह्न में शिक्षक-अभिभावक परिषद के सदस्यों की बैठक का आयोजन किया जायेगा जिसमें प्राचार्य द्वारा सभी सदस्यों को विद्यालय की गतमाह की प्रगति, गतिविधियों से अवगत कराया जायेगा तथा अभिभावकों द्वारा दिये गये सुझावों एवं विद्यालय की विभिन्न समस्याओं के निराकरण एवं विद्यालय की प्रगति हेतु परिषद में रखे गये विभिन्न बिन्दुओं पर विचार विमर्श कर सर्वसम्मति से निर्णय लिये जायेंगे। प्राचार्य द्वारा परिषद के सहयोग से इन निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जायेगा।

### 15. विद्यालय में भोजन व्यवस्था

विद्यालय में भोजन व्यवस्था कान्ट्रैक्ट पर की जायेगी। इस हेतु विद्यालय प्रशासन द्वारा विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के माध्यम से भोजन की आपूर्ति हेतु निविदायें आमंत्रित की जायेंगी। यह फरवरी/मार्च माह में सम्पन्न कर ली जायेगी। निविदायें एक शैक्षिक सत्र के लिए भान्य होंगी।

1. भोजन की न्यूनतम एवं अधिकतम दर विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति द्वारा विद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों की आयु के अनुसार दी जाने वाली कैलोरी के आधार पर तथा प्रत्येक वर्ष के मूल्य सूचकांक के आधार पर निर्धारित की जायेगी।
2. निविदादाता द्वारा आपूर्ति किये जा रहे भोजन की गुणवत्ता, डायनिंग हाल, रसोईघर तथा मेस के परिवेश की सफाई आदि की देखरेख हेतु विद्यालय स्तर पर एक समिति का गठन निम्न प्रकार किया जायेगा :—

1.	उप-प्राचार्य	—	अध्यक्ष
2.	पी0जी0टी0 (एक)	—	सदस्य
3.	टी0जी0टी0 (एक)	—	सदस्य
4.	पी0टी0सी0 सदस्य (दो)	—	सदस्य
5.	स्टाफ नर्स	—	सदस्य
6.	छात्र (दो—एक जूनियर, एक सीनियर)	—	सदस्य
7.	छात्रायें (दो—एक जूनियर, एक सीनियर)	—	सदस्य

नोट – उपरोक्त समिति में उप-प्राचार्य एवं नर्स को छोड़कर सभी सदस्यों का कार्यकाल एक माह होगा। हर माह नये सदस्यों का मनोनयन बारी-बारी से किया जायेगा।

3. उक्त समिति आपूर्ति किये जा रहे भोजन की गुणवत्ता तथा सम्बन्धित स्थानों की स्वच्छता आदि का समय-समय पर निरीक्षण करेगी।
4. समिति माह हेतु निर्धारित मेन्यू के आधार पर भोजन की आपूर्ति निविदादाता से सुनिश्चित करेगी। साथ ही समिति प्रत्येक माह की पहली तारीख को समिति की बैठक में माह हेतु मेन्यू का निर्धारण/परिवर्तन तथा गत माह के अनुभवों के आधार पर अपने सुझाव एक रिपोर्ट के माध्यम से प्राचार्य को उपलब्ध करायेगी तथा प्राचार्य के माध्यम से समस्या के समाधान में अपना सहयोग करेगी।
5. विद्यालय प्रशासन, विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के संरक्षण में निविदा का प्रारूप तैयार कर निविदायें आमंत्रित करेगा तथा स्वीकृत निविदादाता से निविदा में उल्लिखित शर्तों का पालन सुनिश्चित करायेगा। (अपरिहार्य परिस्थिति में अथवा आवश्यकतानुसार निविदा प्रपत्र के प्रारूप अथवा शर्तों में आंशिक परिवर्तन विद्यालय क्रय सलाहाकार समिति के अनुमोदन पर किया जा सकता है।)

**16. प्राचार्य, शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व :**

**k. प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व**

**1. प्रशासनिक कार्य**

1. विद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था को संचालित करना ।
2. विद्यालय के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के विभिन्न प्रशासनिक स्तर के कार्यों/प्रकरणों का निस्तारण ।
3. विद्यालय के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के दैनिक क्रियाकलापों पर नजर रखना एवं समय-समय पर उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना एवं प्रशासनिक नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
4. विद्यालय में रिक्त पदों पर विभिन्न नियुक्ति प्रक्रियाओं के माध्यम से शिक्षकों एवं कर्मचारियों की व्यवस्था करना ।
5. शिक्षक/कर्मचारियों की सेवा पंजिकाओं का रखरखाव अपने निर्देशन में सम्पन्न कराना ।
6. विद्यालय मैस के सफल संचालन की देखरेख करना एवं उचित मार्गदर्शन एवं कार्यवाही करना ।
7. विद्यालय में विभिन्न सदनों की व्यवस्था हेतु सदन प्रभारियों की तैनाती कर उचित मार्ग निर्देश देना ।
8. आवासीय विद्यालय के रूपरूप एवं आवश्यकतानुरूप आवश्यक कदम उठाना ।
9. विद्यालय में छात्र-छात्राओं के स्वास्थ्य की उचित देखभाल के सम्बन्ध में उचित निर्णय लेना एवं व्यवस्था करना ।
10. विद्यालय की प्रगति की आख्या समय-समय पर उच्च अधिकारियों को देना ।
11. विद्यालय में समय-समय पर नामिका निरीक्षण की व्यवस्था करना ।
12. विद्यालय कार्यालय के कार्यों का समय पर निरीक्षण एवं नियंत्रण करना ।
13. समय-समय पर शिक्षक एवं कर्मचारियों के कार्यों की समीक्षा कर सम्बन्धित को उचित मार्ग निर्देश देना ।
14. शिक्षक/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या प्रपत्रों पर अपनी आख्या देकर उचित कार्यवाही हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।
15. विद्यालय में शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन करना ।
16. विद्यालय के दैनिक क्रियाकलापों को संचालित करना ।
17. समय-समय पर शिक्षकों/कर्मचारियों की बैठक आयोजित कर उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु कदम उठाना ।

**2. शैक्षिक कार्य**

1. विद्यालय के शैक्षिक सत्र हेतु शैक्षिक दैनन्दिनी तैयार करना ।
2. विद्यालय के सभी शैक्षिक कार्यकलापों पर नियन्त्रण रखना ।
3. विद्यालय में उचित शैक्षिक वातावरण तैयार करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाना ।
4. कक्षा-कक्ष शिक्षण का समय-समय पर निरीक्षण करना ।

5. शिक्षकों द्वारा किये गये शिक्षण कार्यकलापों का सतत् मूल्यांकन करना एवं उचित मार्गदर्शन देना।
6. विभिन्न विषयों की समिति का गठन कर समय-समय विषयाध्यापकों की विभिन्न समस्याओं का निराकरण एवं उचित मार्गदर्शन देना।
7. समय-समय पर विभिन्न विषयों के रूपर के उन्नयन हेतु विशेषज्ञों के निर्देशन में कार्यशालाएँ आयोजित कराना।
8. विद्यालय की मूल्यांकन प्रणाली को संचालित कराना।
9. उपचारात्मक शिक्षण व्यवस्था को संचालित कराना समय-रामय पर इस कार्य में शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को मार्गनिर्देशन प्रदान करना।
10. छात्र-छात्राओं की शैक्षिक प्रगति पर सतत नजर रखना एवं आवश्यकतानुसार छात्र-छात्राओं एवं सम्बन्धित विषय अध्यापकों को निर्देश/मार्गदर्शन प्रदान करना।
11. विद्यार्थियों को दिये जाने वाले गृहकार्य के स्तर एवं उसकी गुणवत्ता का सतत निरीक्षण एवं आवश्यकतानुसार उचित निर्देश/मार्गदर्शन प्रदान करना।
12. छात्रों की शैक्षिक प्रगति हेतु सतत् मूल्यांकन प्रणाली को विद्यालय में लागू करना एवं उसका सतत् निरीक्षण करना।
13. विभिन्न कक्षाओं में सप्ताह में कम से कम 06 वादनों में शिक्षण कार्य करना।
14. नवीन शिक्षण पद्धतियों का विद्यालय शिक्षण कार्यों में समावेश करना एवं इस हेतु उचित व्यवस्था करना।
15. परीक्षाओं हेतु प्रश्नपत्रों का निर्माण कार्य अपनी देखरेख में पूरा करना।
16. विद्यालय में विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति का लेखा जोखा एवं उचित रखरखाव कराना।
17. विद्यार्थियों की शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में समय-समय पर उनके अभिभावकों एवं शिक्षकों से मंत्रणा करना एवं उचित मार्गदर्शन प्रदान करना।
18. शिक्षण के क्षेत्र में निरन्तर अभिनव प्रयोगों हेतु विद्यालय के छात्रों एवं शिक्षकों के माध्यम से उचित वातावरण का सृजन करना।
19. शैक्षिक गतिविधियों के संचालन हेतु अपने मार्गदर्शन में टाइग टेबल तैयार कर लागू करना।
20. विद्यालय प्रवेश परीक्षा में अपना वांछित योगदान देना।
21. पाठ्य-पुस्तकों/ सन्दर्भ पुस्तकों का चयन एवं उनकी व्यवस्था करना।
22. विद्यालय की प्रयोगशालाओं का सुदृढीकरण एवं प्रयोगात्मक कार्यों एवं प्रयोगशालाओं के रखरखाव का सतत् निरीक्षण करना।

### 3. अन्य कार्य

1. विद्यालय के पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों जैसे विज्ञान-प्रदर्शनी, विज्ञान-संगोष्ठी, साहित्यिक गतिविधियाँ, सांस्कृतिक कार्यक्रमों का समय-समय पर आयोजन कराना।

2. विभिन्न पाठ्य सहगामी क्रिया कलापों में टीमों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
3. विद्यालय की वार्षिक उत्सव एवं वार्षिक खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन करवाना।
4. समय—समय पर विभिन्न क्षेत्रों में उत्कृष्ट कार्य करने वाले एवं प्रतिष्ठित व्यक्तियों को विद्यालय में आमंत्रित कर उनके अनुभव से विद्यार्थियों को लाभान्वित करने का अवसर उपलब्ध करवाना।
5. विद्यालय के निकटवर्ती क्षेत्र में समय—समय पर आयोजित विभिन्न सामाजिक कार्यकलापों में विद्यालय की भूमिका सुनिश्चित करना।

#### ख. उप-प्राचार्य के कार्य एवं दायित्व

1. उप-प्राचार्य विद्यालय के प्राचार्य के नियंत्रण में विद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षिक कार्यों में प्राचार्य को सहायता देगा।
2. प्राचार्य एवं अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
3. प्रत्येक सप्ताह में कम से कम 10 वादन कक्षा में शिक्षण कार्य करना। विशेष रूप से कक्षा 10 एवं 12 वीं के छात्रों की शैक्षिक प्रगति में अपना योगदान देना।
4. प्राचार्य के निर्देशन में शैक्षिक दैनिन्दनी तैयार कर उसको लागू करवाना।
5. प्राचार्य के निर्देशानुसार शिक्षकों की कक्षा शिक्षण का निरीक्षण एवं गृहकार्य का अवलोकन कर उचित मार्गदर्शन एवं कार्यवाही करना।
6. विद्यालय क्रय सलाहार समिति, अनुशासन समिति, शैक्षिक समिति, शिक्षक-अभिभावक परिषद के सदस्य/सचिव के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
7. विद्यालय की मूल्यांकन प्रणाली के कार्यों को सम्पादित कराने में सहायक होना।
8. सदन तंत्र, पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों, खेलकूद, एनोसी०सी०, स्काउट गाइड और अन्य सम्बन्धित गतिविधियों के संचालन से सम्बन्धित कार्यों को संचालित करवाना।
9. विद्यालय के अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने में सक्रिय भूमिका निभाना।
10. उप-प्राचार्य विद्यालय के सफल संचालन हेतु गठित विभिन्न समितियों का सदस्य होगा।
11. उप-प्राचार्य विद्यालय के चेकों पर प्राचार्य के साथ द्वितीय हस्ताक्षर कर्ता होगा।
12. उप-प्राचार्य समय—समय पर शिक्षकों एवं कर्मचारियों के मध्य बैठकों के माध्यम से उनकी विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु प्राचार्य को अवगत कराकर उसके निराकरण में सहायता करेगा।
13. प्राचार्य की अनुपस्थिति में विद्यालय की सामान्य शैक्षिक एवं प्रशासनिक गतिविधियों (वित्त को छोड़कर) के संचालन हेतु उत्तरदायी होगा।

14. उप-प्राचार्य विद्यालय में एवं भोजन व्यवस्था की देख-रेख उचित व्यवस्था, मैस के संचालन एवं उसके सतत निरीक्षण हेतु अधिकृत होंगे व समय-समय पर मैस की उचित व्यवस्था हेतु सम्बन्धित कर्मचारियों को निर्देश एवं प्राचार्य को सुझाव देगा।
- g. विषय अध्यापकों के कार्य एवं दायित्व

1. सम्बन्धित विषय में दक्षता एवं कुशलता से प्रभावी शिक्षण कार्य करना एवं निर्धारित पाठ्यक्रम का शिक्षण कार्य समय से पूर्ण करना।
2. सम्बन्धित विषय में कमजोर छात्रों की विषयगत कमजोरी की पहचान कर उन्हें दूर करने हेतु उपचारात्मक शिक्षण कार्य करना।
3. छात्र-छात्राओं को दिये गये कार्यों एवं शिक्षण अधिगम का सतत मूल्यांकन कर उनकी शैक्षिक प्रगति पर नजर रखना।
4. सम्बन्धित विषय के शिक्षण को अभिनव प्रयोगों के माध्यम से अत्यधिक प्रभावी बनाना।
5. समय-समय पर विषय विशेष में प्राचार्य के माध्यम से कार्यशालायें आयोजित करना, कार्यशालाओं में शामिल होना एवं कार्यशाला में किये गये कार्यों एवं लिए गये निर्णयों को विद्यालय में विषय के उन्नयन हेतु लागू करना।
6. छात्र-छात्राओं को विभिन्न विषयों से सम्बन्धित गतिविधियों जैसे विभिन्न विषयों की प्रदर्शनियों, संगोष्ठियों, साहित्यिक गतिविधियों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित एवं मार्गनिर्देशन देना।
7. सम्बन्धित विषयों में सम्बन्धित किंवज, संगोष्ठी आदि का अवलोकन करना।
8. छात्र-छात्राओं के गृहकार्य को पूरा करने में अपना मार्गदर्शन देना।
9. समय-समय पर आयोजित सेमिनार, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों में भाग लेना।
10. परीक्षा के दौरान विभिन्न उत्तरदायित्वों जैसे केन्द्र व्यवस्थापक, कक्ष निरीक्षक, परीक्षक, परीक्षा प्रभारी आदि को निभाना।
11. सम्बन्धित विषय के पाठ्यक्रम का पूर्ण ज्ञान होना और समय-समय पर पाठ्यक्रम में परिवर्तन की सूचना प्राचार्य के माध्यम से प्राप्त करना एवं तदनुसार शिक्षण कार्य करना।
12. सम्बन्धित विषयों में प्रयोगात्मक कार्य पूर्ण करना।
13. विषय के अन्तर्गत छात्र-छात्राओं की शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में उप-प्राचार्य एवं प्राचार्य को समय-समय पर सूचित करना एवं समस्या के समाधान हेतु विचार विमर्श करना/उचित परामर्श प्राप्त करना।

### अन्य कार्य

प्रत्येक शिक्षक को शिक्षण कार्य के अतिरिक्त निम्न उत्तरदायित्वों का भी निर्वहन करना होगा :-

1. सदन प्रभारी एवं सह-सदन प्रभारी के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
2. विद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के सदस्य के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

3. विद्यालय की पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों जैसे खेलकूद, साहित्यिक गतिविधियों, सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन एवं संचालन में अपनी भूमिका निभाना।
4. एमोओडी० के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
5. विद्यालय की क्रय सलाहाकार समिति एवं मासिक क्रय समिति के सदस्य के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
6. समय—समय पर छात्र—छात्राओं के विभिन्न कार्यक्रमों में विद्यालय से बाहर जाने की दशा में उनके मार्गदर्शक शिक्षक (Escort teacher) के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
7. विद्यालय की गतिनिर्धारित कार्यक्रमों के प्रभारी अथवा सदस्य के रूप में अपनी भूमिका निभाना।
8. कक्षाध्यापक के रूप में उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
9. निजी एवं पर्यवेक्षणीय अध्ययन का अनुश्रवण।
10. सदन प्रभारी के रूप में छात्रों की स्वास्थ्य, व्यक्तिगत समस्याओं के निराकरण एवं शैक्षिक प्रगति के सम्बन्ध में सक्रिय होना।
11. विद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अपनी भूमिका निभाना।
12. विद्यालय के विभिन्न सामग्री के क्रय में अपनी सक्रिय भूमिका निभाना।

घ. अन्य शिक्षकों (कला शिक्षक, संगीत शिक्षक, व्यायाम शिक्षक) के कार्य एवं दायित्व

1. सम्बन्धित विषय में दक्षता एवं कुशलता से प्रभावी शिक्षण कार्य करना एवं निर्धारित पाठ्यक्रम का शिक्षण कार्य समय से पूर्ण करना।
2. सम्बन्धित विषय में एवं उससे जुड़े कार्यक्रमों में अधिक से अधिक छात्र—छात्राओं की भागेदारी सुनिश्चित करना।
3. इन विषयों के अन्तर्गत टीमों को तैयार करना एवं उनका प्रतिभाग सम्बन्धित विषयों की प्रतियोगिताओं में विद्यालय के अन्दर एवं विद्यालय के बाहर सुनिश्चित करना।
4. इन विषयों के अन्तर्गत छात्र—छात्राओं के कौशल, प्रतिभा का प्रदर्शन हेतु विभिन्न रस्तों पर विभिन्न कार्यक्रम आयोजित करना।
5. विद्यालय की गतिनिर्धारक कार्यक्रमों में सक्रिय भागेदारी करना।
6. कला प्रदर्शनियों, सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेलकूद कार्यक्रमों की वर्षभर की योजना बनाकर तदनुसार उसका आयोजन करना एवं इन कार्यक्रमों में छात्र—छात्राओं की प्रतियोगिता सुनिश्चित करना।
7. विद्यालय में अन्य मनोरंजक कार्यक्रमों का आयोजन करना।
8. राष्ट्रीय एकता से सम्बन्धित कार्यक्रमों के आयोजन में सक्रिय प्रतिभाग करना।
9. विद्यालय में अनुशासन स्थापित करने में प्रमुख भूमिका निभाना।
10. सदन प्रभारी, सह—सदन प्रभारी, कक्षा अध्यापक, एमोओडी० एवं अन्य समितियों जिनमें उनको रखा गया हो के उत्तरदायित्वों का निर्वहन निष्ठा से करना।
11. विद्यालय में विभिन्न टीमों के विद्यालय से बाहर जाने की स्थिति में छात्र—छात्राओं के मार्गदर्शक शिक्षक के रूप में उत्तरदायित्व निभाना।

12. विद्यार्थियों के अध्ययन को सुपरवाइज करना।

13. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

### व्यायाम शिक्षक से विशेष अपेक्षायें

1. विद्यालय में अनुशासन बनाये रखने में अतिरिक्त योगदान प्रदान करना।
2. विद्यालय में सामुदायिक व्यायाम, विशिष्ट व्यायाम, लेजियम एवं डम्बल प्रदर्शन, पिरेमिड, मार्च पार्स्ट, योग आदि विधाओं में छात्र-छात्राओं को ट्रेनिंग देना एवं उनको विभिन्न स्तर पर प्रदर्शन हेतु तैयार करना।
3. मनोरंजक क्रीड़ा कार्यक्रमों का आयोजन करना।
4. विद्यालय में विभिन्न खेलकूद विधाओं हेतु खेल के मैदान तैयार करना एवं उनका रखरखाव करना।
5. विद्यालय प्रांगण के रखरखाव हेतु समय-समय पर श्रमदान कार्यक्रम आयोजित करना।
6. विद्यालय में विभिन्न क्रीड़ा प्रतियोगिताओं हेतु छात्र-छात्राओं को तैयार करना एवं विभिन्न स्तरों (सदन स्तर, विद्यालय स्तर आदि) की प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
7. समय-समय पर खेल प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम आयोजित करना।
8. प्राचार्य के माध्यम से विद्यालय में खेल सामग्री आदि की व्यवस्था कर उचित वातावरण तैयार करना।
9. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

### कला शिक्षक से अपेक्षायें :-

1. विद्यालय प्रांगण के विकास एवं सौन्दर्यकरण में योगदान।
2. विद्यालय के डिस्प्ले बोर्ड, नोटिस बोर्ड, भित्ती पत्रिका, सदनों के बोर्ड आदि का रखरखाव।
3. छात्र-छात्राओं को कला की विभिन्न विधाओं के प्रति प्रोत्साहित करना एवं मार्गनिर्देशन देना।
4. कला की विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन विभिन्न स्तरों पर करना एवं इनमें भागीदारी हेतु उचित वातावरण तैयार करना।
5. विद्यालय के भित्ती लेखन, कोटेशन (उच्चरण) लिखना, विद्यालय की सज्जा हेतु बड़ी-बड़ी पैटिंग बनाना।
6. विभिन्न अवसरों पर विद्यालय के सौन्दर्य को बढ़ाने में योगदान देना।
7. वार्षिक उत्सव के आयोजन में संगीत शिक्षक के साथ सक्रिय योगदान देना।
8. विद्यालय में रंगोली, अल्पना, मिट्टी की कला, मूर्तिकला आदि विधाओं से सम्बन्धित कार्यक्रम आयोजित करना।
9. कला के क्षेत्र में योगदान करने वाले प्रतिष्ठित व्यक्तियों के व्याख्यान विद्यालय में आयोजित करना।
10. विभिन्न अवसरों पर बैनर, झण्डे इत्यादि तैयार करना।
11. विद्यालय के विद्यार्थियों का अखिल भरतीय स्तर की कला प्रतिष्ठित व्यक्तियों में सम्मान देना।

12. कला-कलब का गठन कर विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन करना।

संगीत शिक्षक से विशेष अपेक्षाएँ—

1. छात्र-छात्राओं को विभिन्न वाद-यंत्रों के वादन की ट्रेनिंग प्रदान करना। यह सुनिश्चित करना की विद्यालय का प्रत्येक छात्र-छात्रा कम से कम एक वाद्य यंत्र का वादन कर सके।
2. प्रातःकालीन प्रार्थना एवं सायं कालीन प्रार्थना को संचालित करना।
3. सामूहिक सांस्कृतिक कार्यक्रमों का विभिन्न स्थलों पर आयोजन करना।
4. सामूहिक गान, सामूहिक नृत्य, शास्त्रीय गायन एवं वादन में स्वयं एवं विषय विशेषज्ञों के माध्यम से विद्यार्थियों को शिक्षा एवं मार्गदर्शन देना एवं इन विद्यार्थियों में विद्यालय की टीम तैयार कर विभिन्न अवसरों पर इनके प्रदर्शन की व्यवस्था करना।
5. राष्ट्रीय पर्वों, विशिष्ट त्यौहारों आदि के आयोजन में प्रमुख भूमिका निभाना।
6. विद्यालय के वार्षिक समारोह का आयोजन।
7. संगीत कलब की स्थापना कर संगीत की गतिविधियों का आयोजन हेतु वातावरण तैयार करना।

ड. लाइब्रेरियन से विशेष अपेक्षाएँ—

1. वाचनालय सेवाओं का सुदृढ़ीकरण करना।
2. छात्र-छात्राओं को वाचनालय के समुचित उपयोग हेतु मार्गदर्शन देना एवं प्रोत्साहित करना।
3. वाचनालय में पुस्तकों के रख-रखाव की उचित व्यवस्था करना।
4. वाचनालय के विभिन्न अभिलेखों का समुचित रख-रखाव करना।
5. वाचनालय/पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं का नियमित प्रदर्शन करना।
6. छात्र-छात्राओं के मध्य पुस्तकालय की सेवा विस्तार हेतु कक्षा पुस्तकालय एवं सदन पुस्तकालय की स्थापना कर उसका संचालन छात्र-छात्राओं के माध्यम से करना।
7. पुस्तकालय की उचित एवं आकर्षक साज-सज्जा करना (सदविचार, सूक्तियाँ महापुरुषों के चित्रों के माध्यम से)।
8. पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकों की लोकप्रियता हेतु समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रम/प्रतियोगिताओं का आयोजन करना।
9. पुस्तक सप्ताह के अन्तर्गत विभिन्न प्रतियोगिताओं कार्यक्रमों का आयोजन करना।
10. विद्यालयों में विभिन्न अवसरों पर आयोजित आयोजनों में अपनी सक्रिय भूमिका निभाना।

च. मैट्रन के कार्य एवं दायित्व

1. बालिका छात्रावासों के जननालय

2. छात्रावास में आवश्यक सुविधाओं को बनाये रखने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करना एवं इस सम्बन्ध में विद्यालय प्रशासन को सूचित करना।
3. छात्राओं की व्यक्तिगत समस्याओं के प्रति सज्जग रहकर यथा समय उसका निराकरण करने में सहायता करना एवं आवश्यकतानुसार सदन प्रभारी एवं विद्यालय प्रशासन को सूचित करना।
4. इसके अतिरिक्त छात्रावास के अन्दर एवं बाहर की साज सज्जा में योगदान करना।
5. छात्रावास में छात्राओं की गतिविधियों पर नजर रखना।
6. छात्रावास में छात्राओं की सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना।
7. आवश्यकता पड़ने पर छात्राओं के साथ मार्गदर्शक के उत्तरदायित्व को निभाना।
8. छात्रावास में स्थित एवं छात्राओं को आवंटित सामग्री के रखरखाव एवं अभिलेख तैयार करना।
9. छात्राओं के स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याओं के समाधान में योगदान प्रदान करना।
10. विद्यालय के संचालन हेतु गठित समितियों के सदस्य के रूप में उत्तरदायित्व निभाना।
11. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

#### छ. कार्यालय अधीक्षक के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय प्राचार्य के अधीन कार्यालय अधीक्षक मुख्यतः विद्यालय कार्यालय का प्रभारी होगा और कार्यालयी, संगठन/व्यवस्था को दक्षतापूर्वक संचालन किये जाने हेतु उत्तरदायी होगा।
2. दक्षतापूर्वक मुख्य कार्यालय का संचालन सुनिश्चित करना। पत्राचार, विभिन्न प्रकरणों का निस्तारण तथा कार्यदायित्वों के निर्वहन में समन्वयन के रूप में कार्य करना।
3. मुख्यतः निम्न कार्यदायित्वों के लिये उत्तरदायी होंगे :-
  - अ. कार्यालय में समुचित संगठन/प्रतिनिधायन के रूप में लिपिक वर्गीय स्टाफ एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के मध्य कार्य का सन्तुलित वितरण करना तथा समन्वय बनाना।
  - आ. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना।
  - इ. कार्यालयी कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
  - ई. गोपनीय पत्रावली एवं अभिलेखों का समुचित एवं सुरक्षित रखरखाव।
4. मुख्यालय द्वारा वांछनीय, निर्धारित विवरणिकों यथा लेखा, सम्प्रेक्षा, वीक्षण/निरीक्षण प्रतिवेदनों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
5. प्राचार्य के साथ क्रय, लेखा एवं अभिलेखों के परिपोषण में आवश्यक सहयोग।
6. वर्षभर के लिए रटेशनरी, कार्यालय हेतु उपयोगी सामग्री तथा फर्नीचर उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्री के क्रय हेतु प्राचार्य के साथ सहयोग।

- ऐ. सेवा पंजिकाओं तथा वैयक्तिक पत्रावलियों का समुचित रखरखाव।
- ओ. पोस्टेज स्टैम्प के लेखे का मासिक सत्यापन।
- औ. लेखा एवं वार्षिक बजट निर्धारण हेतु आवश्यक सहयोग।
4. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

#### ज. प्रवर सहायक के कार्य एवं दायित्व

1. रोकड़ पंजिका एवं सम्बन्धित अन्य पंजिकाओं का पोषण एवं रखरखाव।
2. विद्यालय की समस्त क्रय प्रक्रिया को प्राचार्य के निर्देशन में सम्पन्न करना।
3. कोषागार में आहरण हेतु देयक तैयार कर सम्बन्धित प्रमाणक/वीजक आरक्षित पत्रावलियों में सुरक्षित रखना।
4. पेटी कैस को सम्भालना तथा उससे सम्बन्धित पंजिका को पोषित करना।
5. आहरित धनराशि अथवा कोषागार से प्राप्त चेकों की प्रविष्टि कर सम्बन्धित दावेदारों का भुगतान सुनिश्चित करना एवं प्राप्ति रसीदें सुरक्षित बीजकों के साथ संलग्न करना।
6. लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही कर आवश्यक अभिलेख सुरक्षित रखना।
7. वेतन देयक, अवशेष वेतन एवं जी०पी०एफ० लेखे को पोषित करना।
8. कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक के पर्यवेक्षण में लेखा सम्बन्धी कार्यदायित्वों को पूर्ण करना।
9. प्राचार्य द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

#### झ. कनिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व

1. कार्यालय में टंकण कार्य सम्पादित करना।
2. पत्र प्रेषण/प्राप्ति सम्बन्धी कार्य सम्पन्न करना।
3. पत्रावलियों एवं अभिलेखों का समुचित रखरखाव।
4. प्राचार्य के अधीन/आदेशानुसार आवश्यक सभी कार्य करना।

#### ञ. स्टोर कीपर के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय भण्डार से सम्बन्धित सभी पंजिकायें पोषित करना।
2. नवीन क्रय सामग्री की प्रविष्टि करना।
3. नवीन क्रय की गयी वस्तुओं/सामग्री को भण्डार में सुरक्षित रखना।
4. विद्यालय के समस्त भण्डारों का समुचित रखरखाव।
5. मरम्मत योग्य सामग्री को चिन्हित कर प्राचार्य के मार्गनिर्देशन में मरम्मत कार्य कराना।
6. निष्प्रायोज्य सामग्री को चिन्हित कर प्राचार्य को सूची उपलब्ध कराना तथा निष्प्रायोज्य हेतु प्रक्रिया प्रारम्भ करना।

7. विद्यालय के विभिन्न विभागों को उनकी मांग पर आवश्यकतानुसार सामग्री वितरित करना तथा तत्सम्बन्धी विवरण/पत्रावली का पोषण करना।
8. विद्यालय के भण्डार में स्थित सामग्री की मात्रा एवं उपलब्धता से समय—समय पर प्राचार्य को अवगत कराना तथा आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु प्राचार्य को पत्रावली प्रस्तुत करना।
9. प्राचार्य के अधीन/आदेशानुसार आवश्यक सभी कार्य करना।

#### ट. स्टाफ नर्स के कार्य एवं दायित्व

1. विद्यालय के समस्त विद्यार्थियों के स्वास्थ्य की देखरेख करना।
2. विद्यालय के समस्त विद्यार्थियों का विद्यालय स्वास्थ्य अभिलेख को चिकित्सक की देखरेख में तैयार करना तथा छात्रों के व्यक्तिगत स्वास्थ्य अभिलेखों का रखरखाव।
3. विद्यालय में रोगी विद्यार्थियों हेतु अलग से चिकित्सा कक्ष स्थापित करना तथा उसमें प्राथमिक चिकित्सा हेतु हर प्रकार से उचित व्यवस्था करना।
4. विद्यालय में क्रय की गयी एवं रोगी विद्यार्थियों में वितरित की गयी औषधी के वितरण सम्बन्धी स्टाक पंजिकायें एवं अन्य अभिलेख पोषित रखना।
5. विद्यालय के भोजनालय, विद्यालय परिसर एवं छात्रावासों की स्वच्छता का निरीक्षण करना तथा इस हेतु उचित कार्यवाही करवाना।
6. विद्यार्थियों को दिये जा रहे भोजन की गुणवक्ता का प्रतिदिन वितरण से पूर्व निरीक्षण करना। इस हेतु स्टाफ नर्स प्रतिदिन विद्यालय मैस का निरीक्षण करेगी।
7. विद्यार्थियों की व्यक्तिगत स्वास्थ्य रक्षा हेतु हरसमय तत्पर रहना।
8. विशेष परिस्थितियों में रोगी विद्यार्थियों को उच्च एवं आवश्यक चिकित्सा हेतु निकटतम चिकित्सालय तक पहुंचाना एवं तत्पश्चात उसके स्वस्थ होने तक उसकी समुचित देखभाल सुनिश्चित करना।
9. विद्यालय में प्रवेश तथा अवकाश की समाप्ति पर विद्यालय के सभी विद्यार्थियों के स्वास्थ्य का परीक्षण करना।
10. विद्यालय मैस कमेटी के सदस्य के रूप में अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

भवदीय,

/

(डा० राकेश कुमार)  
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या 2311(1) /XXIV-3/08/04(03)2008 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशितः—

1— निजी सचिव, मा० शिक्षा मंत्री जी उत्तराखण्ड।

2— निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।

- 3— आयुक्त, गढवाल मण्डल पौड़ी / कुमायू मण्डल नैनीताल ।  
4— अपर शिक्षा निदेशक, गढवाल मण्डल पौड़ी / कुमायू मण्डल, नैनीताल ।  
5— जिलाधिकारी, उत्तरकाशी, चमोली, रुद्रप्रयाग, उधमसिंहनगर एवं बागेश्वर ।  
6— अपर शिक्षा निदेशक, एस०सी०ई०आर०टी०, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढवाल ।  
7— सचिव, उत्तराखण्ड शिक्षा एवं परीक्षा परिषद, रामनगर, नैनीताल ।  
8— जिला शिक्षाधिकारी, उत्तरकाशी, चमोली, रुद्रप्रयाग, उधमसिंहनगर एवं  
बागेश्वर ।  
9— एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून ।  
10— रक्षित पत्रावली ।

आज्ञा से,

६८

(पी०ए०ल०शाह)

उप सचिव ।

अष्टम  
१३.०८.०९.